ܡܛܟܣܢܘܬܐ
ܕܡܟܣܝܐ ܘܡܕܒܪܢܘܬܐ
ܕܣܘܥܪ̈ܢܐ ܐܦ̈ܝܐ ܘܡܕܒܪܢܝܐ
ܒܡܕܝܢܬ ܒܝܪܘܬ.

النظام المالي

تنظيم الاحوال الشخصية والادارية

لرعية الابرشية بيروت

للسريان الارثوذكس

١٩٧١

ܐܪܕܝܢܘ ܣܡܣܡܬܐ ܘܣܡܣܡܝܢ
ܡܠܟܐ ܘܟܠܢ ܡܢ ܒܝܬ ܐܪܥܐ
ܕܡܠܦܢܐ ܐܒܪܗܡ ܢܘܪܐ ܒܪ ܐܠܗܐ
ܡܠܦܢ̈ܐ ܪ̈ܫܝܐ ܘܡܠܦܢܐ܆ ܡܪܝܐ ܡܠܦܢܐ
ܘܪܒܐ ܕܡܠܦܢ̈ܐ܇ ܠܐܪܥܐ ܕܝܢ ܐܠܗܝܐ ܡܠܘܫܐ ܕܐܬܘܬܐ܇
ܘܐܠܗܝܐ ܚܘܠܡܐ ܕܚܘܫܒܬܐ܆ ܘܕܝܢ ܠܗܘܢ ܠܒܝܬ ܐܪܥܐ
ܕܒܝܬ ܡܪܕܘܬܐ܆܆܆

Beth Mardutho Library
Malphono Abrohom Nuro Collection

ܡܛܟܣܘܬܐ
ܕܡܡܘܢܐ ܘܡܕܒܪܢܘܬܐ
ܕܣܘܪ̈ܝܝܐ ܐܪ̈ܬܘܕܘܟܣܘܣ
ܒܡܕܝܢܬ ܒܝܪܘܬ.

النظام المالي

تنظيم الاحوال الشخصية والادارية
لابرشية بيروت
للسريان الارثوذكس

١٩٧١

احباءنا ابناء رعية بيروت المحترمين

بعد اهدائكم صوالح الادعية نقول :

بين يديكم كتيب ينطوي على النظام المالي الذي اعدته لجنة خاصة بعد دراسة طويلة واقترن بموافقتي وموافقة المجلس الملي الكريم بالاجماع ، وتلقاه الذين سمعوا عنه بسرور وارتياح نظرا لكونه يناسب زماننا ومن الضروري ان نماشي عصرنا في التخطيط وفي تطوير نظمنا الادارية ، مستغلين الوقت الغالي احسن استغلال ، ومستعينين بالنظريات الحديثة في الانتفاع بالمال الفائض فيما يعود بالفائدة على مشاريعنا الخيرية وبقية مؤسساتنا التي في تقويتها تقوى الطائفة ويشتد ساعدها .

بناء عليه ، فاني اود ان اشكركم جزيل الشكر لهذا التفهم العميق والسريع لهذا المشروع الحيوي ، وتجاوبكم معنا في العمل على تنفيذه بالسرعة الممكنة ، آملا ان تستقبلوا اللجان التي ستزوركم بصحبة الاب عيسى طباخ الموقر استقبالا لائقا ، وهذا ما نعهده فيكم ، وان يلقوا منكم التشجيع المعنوي والمادي .

اذن ، لن يكون هناك بعد اليوم ما يسمى « لمة » ، وانما سيراجعكم جاب يستلم بموجب وصولات رسمية ما تسخوا به ايديكم دون ان يكون هناك مبلغ محدد ، ومن دون ان تتقيدوا بتاريخ معين ، هذا مع العلم بان زياراتي التفقدية لبيوتكم العامرة وزيارات الاباء الكهنة ستستمر كالسابق ولكنها ستكون في غير موسم الاعياد ولمجرد الاطمئنان عنكم .

الهمكم ربنا خيرا ، ولنعمل جميعا يدا واحدة في سبيل تقدم طائفتنا ورقيها ، ونعمته تعالى تشملكم .

بيروت في ١ / ١ / ١٩٧١

المطران اثناسيوس افرام

أيها السرياني الكريم ،

نقـدم اليـك هـذا المنطلـق المتضمن مشاريع لتنظيم مالية الابرشية وبعض النواحي الادارية فيهـا ، وهي مشاريع حيويـة لطائفتنا العزيزة ، وكلنا أمل وثقة أن لا يهمـل من جانبك ، بل أن تعمـل في سبيـل استيعاب مضامينه حرفيا .. لانه المنطلق الوحيد لمجاراة عصرنا الحاضر .. والى بناء مكتمل حديث تكون فيه طائفتنا احدى مرايا الرسالـة الانسانية الحضارية الحقة .

ونحن ذوي الماضي العريق ، المبدع ، الخلاق ، الذي صنع الامجاد وألف اليادته .. لا يمنعنا أبدا أن نستشف من هذا الماضي مستقبلا مشرقا غنيـا منيعا راقيا وحافزا لبناء حياة أفضل واثقين أن يد الزمن الغاشم التي حاولت دك صروح أمتنا ، وقلعت أشجار حديقتنا الجميلة الزاهرة ، لم تستطع أبدا ابادة بذور حياتها .

انطلاقا من كل ذلك ، يفرض علينا عالمنا المتحضر اعادة النظر في بعض القضايا والتقاليد التي أصبحت مع الزمن عاجزة عن مجاراة ركب التطور . ورغبة منا في رفع مستوى طائفتنا ماديا ومعنويا ، اعتمد مجلسكم الملي بعض المشاريع التي لا يمكن أن يكتب لها النجاح دون مساعدتكم وتأييدكم الـذي يدفعنا قدما إلى قمم العز والنجاح والفلاح آملين أن يكون هذا التأييد مبنيا على التوجيه الصريح المجرد اذ اننا ، كل واحد ، نعمل في سبيل نهضتنا وكرامتنا.

وتحسسا بما يعانيه أصحاب العائلات من ذوي الدخل المحدود من ضيق وحرج ، خاصة في الاعياد الموسمية ، حيث تتكاثر المصاريف ، وتزيد الطلبات ويبقى الدخل ثابتا ، وتلافيا لهذا الوضع الذي يؤلمنـا كمسؤولين ، ويضع رب العائلة في موقف صعب ، ارتأى مجلسكم المـلـي التقدم بهـذا المشروع الذي يسمح لكل أبناء الرعية أن يدفع ما تجود به نفسه الكريمة بالطريقـة التي يشاء وبالوقت الذي يراه مناسبا ، وكما هو مفصـل في هذا التنظيـم الجديد .

ولعل أهم ميزات هذا التنظيم ان جميـع التبرعات التي يدفعها أبنـاء

الرعية تعود بموجبه الى خزينة الطائفة ، وهي بدورها تتكفل وتضمن الزدق البطريركي وزدق رئيس الابرشية والكهنة . فأنت بما تدفعه تكون قد أزحت عن كاهلك عبء التبرعات التي تدفع للاكليروس في الاعياد الرسمية وبالتالي تكون قد راعيت شعور كاهنك .

ونحن على يقين بأنه نتيجة لهذا المشروع المالي سيتوفر لنا المال اللازم لاقتناء الاوقاف ومساعدة الطلاب النجباء لاكمال تحصيلهم الجامعي ، فنعمل على رفع مستوى طائفتنا المالي والعلمي .

والقسم الثاني من مشروعنا هو ما أسميناه بالاحوال الشخصية وهو لا يقل أهمية عن المشروع المالي الانف الذكر . فلن نحارب الفوضى بالفوضى بل بنظام أفضل هو أساس التقدم الحضاري . فالتنظيم المقترح هو تنظيم لعلاقاتنا الفردية والجماعية ليكون أساسا لمعرفة مسؤولياتنا .

وأخيرا نحن على ثقة بما نعهده فيكم من غيرة واندفاع بأن مشروعنا هذا سيلاقي التجاوب الحسن والتأييد الكامل حتى يتم له النجاح .

والله ولي التوفيق ،   بيروت في ١ كانون الثاني ١٩٧١

المجلس الملي في بيروت

النظـــام المالــــي

تنظيم الاحوال الشخصية
والتنظيمات الادارية لابرشية بيروت

ان الغاية الاساسية من هذا النظام هو تأمين واردات دائمـة للابرشية وايرادات كافية للقائمين على أمور الابرشيـة ، ولشراء أوقـاف ومساعدة المدارس والمشاريع الحيوية .

كما انه يهدف الى تنظيم كل من الاعمال الماليةوضبط الاحوال الشخصية وتفقد أبناء الابرشية .

الجــزء الاول

ماليـــة الابرشيــة

البـــاب الاول

الواردات

المادة الاولى ـ تقسم واردات الابرشية الى ثلاثة أنواع :

أولا : الرسوم الروحية السنوية (اشتراك سنوي)

ثانيا : الرسوم الروحية لقاء خدمات .

ثالثا : الواردات المختلفة .

الفصــل الاول

الرسوم الروحيــة السنوية

المادة الثانية ـ يقصد بالرسوم الروحية السنوية: الرسوم المتوجبة سنويا على رب كل عائلة (وهي الرسوم السنوية التي ستحل محـل الرسوم التي كانت تدفع لدى زيارة وكلاء قداسة البطريرك لجمع الزدق البطريركي ـ ولدى زيارة نيافة مطران الابرشية لجمع حقوقه السنوية وعند زيارة الكهنة بمناسبة الاعياد) .

أما الطريقة التي ستتبع فهي كالاتي :

١ ـ قبل البدء بالسنة المالية يرسل الى رب كل عائلة نموذج يصار الى ملئه من رب العائلة وتوقيعه .

٢ ـ يذكر رب العائلة المبلغ السنوي الذي يرغب في تأديته ذاكرا كيفية الدفع بحسب رغبته ومعينا الاقساط والتواريخ .

٣ ـ في المواعيد المعينة يتقدم جابي الابرشية (أو الشخص المكلف بذلك) من رب العائلة ، في بيته أو مكان عمله ، لقبض المبلغ وتقديم ايصال رسمي بذلك .

الفصل الثاني

الرسوم الروحية لقاء الخدمات

المادة الثالثة ـ يقصد بهذه الرسوم الرسم المحدد بالمناسبات الاتية والتي تدفع الى الخزينة مقابل ايصال رسمي .

١ ـ العماد
٢ ـ الزواج
٣ ـ الدفن
٤ ـ قداس وجناز
٥ ـ ثمن مدافن

ـ وقد قسمت هذه الرسوم الى أربع درجات بحيث تتلائم مع الطاقة المادية لكل فرد من الطائفة .

ـ ان هذه الرسوم أو بالاحرى هذه الدرجات تتضمن رسم الكنيسة والاكليروس والقندلفت .

ـ تدفع هذه المبالغ الى صندوق الكنيسة سلفا في جميع الاحوال حين اعلام المسؤولين عن المناسبة وذلك مقابل ايصال رسمي .

الفصل الثالث

الواردات المختلفة

المادة الرابعة ـ تتألف الواردات المختلفة من : ـ

القسم الاول : من واردات الاوقاف والكنائس المكونة مما يلي :

١ ـ ايرادات الصواني
٢ ـ التبرعات والهدايا في المناسبات (الاعياد ، الامسترحامات)

٣ ـ الايرادات داخل الكنيسة (قناديل ، شموع ، تبرعـات بمناسبة الاعياد السيدية الخ ..)

٤ ـ صينية الفقراء

٥ ـ النذور

٦ ـ واردات الاوقـاف على اختلاف أنواعها (ترتب أنظمة خاصة بكل وقف لدى انشائه)

القسما لثاني : رسوم المحاكم الروحية

تنظم رسوم المحاكم الروحية فيما بعد .

الباب الثاني
النفقات

المادة الخامسة ـ تتكون النفقات مما يلي : ـ

القسم الاول :

الزدق البطريركي ـ زدق نيـافة راعي الابرشية ـ رواتب الكهنـة ـ رواتب الموظفين .

ان الـزدق البطريركي وزدق نيافة المطران ورواتب الكهنة والموظفين تخضع للنظام الداخلي الخاص .

القسم الثاني ـ النثريات

تكون على عاتق المجلس الاهتمام بجميع مصاريف الكنيسة والمطرانية من ترتيبات وتنظيفات وهاتف ومـاء وكهرباء ، وضيافة ومصاريف استقبالات الخ ..

الباب الثالث

المحاسبة

المادة السادسة ـ لما كانت الدوائر المالية في الابرشية هي المولجة بجميع واردات ومصاريف المجلس والابرشية فمن الواجب على القائمين على هذه الدائرة ودائرة الاحوال الشخصية بأن يقوموا بمحاسبة نظامية أصولية ، وعليهم أن يمسكوا السجلات الضرورية والاساسية .

وبالاضافة الى السجلات عليهم أن يثبتوا بالمستندات اللازمة عمليات القبض والصرف والمحافظة على مثل هذه المستندات .

المادة السابعة ـ السجلات الضرورية .

يجب أن تمسك بصورة نظامية السجلات الاتية :

أولا : السجل اليومي على الطريقة الاميركية ـ ويسجل في هذا السجل جميع الواردات والنفقات ، وجميع العمليات المالية .

ثانيا : دفتر استاذ ـ وتدون في هذا السجل جميع المصاريف ، كما وانه تسجل جميع الحسابات غير الظاهرة في دفتر اليومية .

ثالثا : دفتر الجردة ـ يسجل فيه الجردة السنوية والميزانية في اخر كل سنة بحيث تظهر بوضوح جميع الممتلكات وجميع الاصول وجميع الخصوم (أي الموجبات) ويجب أن تنشر هذه الميزانية كل سنة .

المادة الثامنة ـ المستندات الثبوتية ـ

تقسم المستندات الثبوتية الى ثلاثة أنواع :

أولا : سندات القبض ـ لا يجوز قبض أي مبلغ مهما كانت قيمته دون اصدار ايصال به يذكر قيمة المبلغ واسم الشخص المقبوض منه وباب القبض والتاريخ وتوقيع المستلم ويجب أن تكون هذه الايصالات صادرة من دفتر ذي نسخ وتحفظ هذه النسخ للمحاسبة وخاصة للمراقبة .

ثانيا : سندات الدفع ـ لا يجوز دفع أي مبلغ مهما كانت قيمته الا بأمر من الاشخاص الذين لهم حق الصرف بموجب سند صرف وذلك ضمن الصلاحيات المعطاة لهم كما وانه لا يسمح بدفع أي مبلغ مهما كانت قيمته الا لقاء مستندات ثبوتية وترفق هذه المستندات بسندات الصرف للمحاسبة والمراقبة والتدقيق .

ثالثا : سندات قيد Journal Voucher تثبت بهذه السندات العمليات غير النقدية ، وترفق بها المستندات الثبوتية اللازمة وتصدق من قبل الاشخاص الذين لهم حق المصادقة .

الباب الرابع
في صلاحيات القبض والصرف

المادة التاسعة ـ حق تعيين وتحديد صلاحيات الاشخاص المكلفين بالقبض والصرف يعود للمجلس وحده دون سواه ، فهو الذي يعين الشخص أو الاشخاص الذين يحق لهم القبض كما وانه هو الذي يعين الشخص أو الاشخاص الذين لهم الحق في الصرف ضمن الشروط الواردة ادناه :

يحق للمجلس وحده الاحتفاظ بحق الصرف وعقد أي نفقة وشراء من الاصول دون سواه وتتخذ قرارات الصرف في الجلسات التي يعقدها ، غير انه تسهيلا للامور يفوض الاشخاص التالية اسماؤهم الصلاحيات التالية :

يحق للرئيس أو لنائبه بالاشتراك مع أمين الصندوق أو المحاسب بالاشتراك مع وكيل المجلس أو مندوبين عنه ، صرف وعقد نفقة لا تتجاوز قيمتها مئة ليرة لبنانية للنثريات .

على ان يصار الى المصادقة من قبل المجلس على المبالغ المصروفة لدى أول جلسة تعقد بعد هذه المدفوعات ، فلا تدفع سندات الصرف الا اذا كانت موقعة من الاشخاص المذكورة اسماؤهم أعلاه .

غير انه يحق لوكيل المجلس القيام بصرف النفقات المتوجبة على الكنيسة والابرشية والعائدة الى الحكومة مثل الماء والتلفون والضرائب الخ... ورواتب الموظفين ــ على أن يقوم بالتدقيق فيها وان يكون قد حصل على موافقة مسبقة من المجلس على مثل هذه المصاريف بصورة عامة قبل المباشرة بالسنة المالية .

الباب الخامس

أموال المجلس

المادة العاشرة ــ لا يجوز أن يحتفظ الوكيل في صندوقه بمبلغ يزيد على خمسماية ليرة لبنانية ، وكل ما زاد على ذلك يودع في مصرف مقبول باسم المجلس ويؤخذ به ايصال بحسب الاصول .

ويجب أن تكون جميع المبالغ المصروفة التي تزيد على مائة ليرة لبنانية بموجب شكات تسحب على الحساب الجاري المفتوح باسم المجلس ما عدا الرواتب .

ان الاشخاص الذين لهم حق التوقيع لدى المصرف هم أصحاب الوظائف التالية :

الرئيس أو نائبه بالاشتراك مع أمين الصندوق أو المحاسب بالاشتراك مع الوكيل أو من ينوب عنه بحسب قرار من المجلس الملي .

الباب السادس

أمين الصندوق والمحاسب

المادة الحادية عشر ــ على وكيل المجلس وجميع الموظفين في دائرة المالية ودائرة الاحوال الشخصية ، أن يضعوا جميع السجلات والمستندات تحت تصرف أمين الصندوق والمحاسب كلما طلب منهم ذلك ، كما وانه عليهم أن

يضعوا هذه المستندات والسجلات تحت تصرف أي شخص يفوضه المجلس بالقيام بأعمال المراقبة والتدقيق ، وعلى المحاسب خاصة أن يقوم بالتدقيق في الحسابات وفي المستندات والسجلات وعليه أن يقدم تقريرا مفصلا بذلك الى المجلس .

الباب السابع
مفوضو المراقبـــة

المادة الثانية عشر – على المجلس أن يعين محاسبين للتدقيق والمراقبة في جميع السجلات والمستندات وفي المحاسبة العامة بصورة خاصة ، وتقديم تقرير مفصل الى المجلس بهذا الخصوص .

الجزء الثـــاني

تنظيم الاحوال الشخصية

في السجلات

المادة الثالثة عشر ـ ينشأ لدى المجلس الملي للطائفـة دائرة تدعـى بدائرة الاحوال الشخصية . وتعنى هذه الدائرة بضبط وتنظيـم جميع الاحصاءات والاحوال العائلية والشخصية المتعلقة بكافة افراد الطائفة . ولهذه الغاية يصار الى تنظيم السجلات الآتية :

سجل العائلة الفردي
سجل الولادة والعماد
سجل الزواج
سجل الوفيات
سجل القدوم
سجل الخروج
سجل احصائي عام للبنانيين
سجل احصائي عام لغير اللبنـا نيين

المادة الرابعة عشر ـ سجل العائلة الفردي

يجب أن تسجل في هذه البطاقة كل المعلومات الممكن أن تتوفر عن رب العائلة وأفراد عائلته فيذكر اسم العائلة مع تاريخ القدوم الى لبنان ، ثم يذكر اسم الزوجة والاولاد . بالاضافة الى ذلـك يجب أن تحتـوي البطاقة على المعلومات الآتية :

الجنسية : مع محل الاقامة (رقم سجل الهوية) ـ عنوان رب العائـلة مع ذكر الهاتف وعنوان مركز العمل ـ نوع عملـه ، ثم يجب أن يـذكر في البطاقة نفسها جميـع التطورات والتعديلات التي قد تطرأ على وضعه (ولادة

ـ زواج ـ وفاة ـ قدوم ـ خروج ـ تغيير في العنوان أو في السجل الخ...) بموجب تصريح .

ويجب أن تضاف جميع المعلومات وأن تجرى التغييرات فورا حسب ورودها بحيث تكون البطاقة دائما جاهزة لتاريخه ، مثبتة في رأس البطاقة وذلك تسهيلا لعملية الاحصاء بذكر عدد أفراد العائلة . وبما ان المعلومات المطلوبة في البطاقة غير متوفرة حاليا فعلى رب كل عائلة أن يملأ تصريحا شاملا ووافيا موقعا منه عن وضعه العائلي وذلك حسب النموذج المرفق .

المادة الخامسة عشر ـ سجل الولادة

تسجل في هذا السجل المعلومات الآتية التي يجب أن يرسلها رب العائلة موقعة منه لدى ولادة أي طفل :

تاريخ الولادة الصحيح ـ اسم الاب والام ـ اسم الطبيب أو المستشفى .

المادة السادسة عشر ـ سجل العماد

تسجل في هذا السجل المعلومات الآتية التي يجب ان يرسلها الكاهن الذي قام بمراسيم العمادة : اسم الطفل ـ اسم الاب والام ـ تاريخ العماد ـ اسم الاشبين ـ اسم الكاهن .

المادة السابعة عشر ـ سجل الزواج

تسجل في هذا السجل المعلومات الآتية التي يجب ان يرسلها الكاهن الذي قام بمراسيم الزواج : تاريخ الزواج ـ اسم العروس ـ اسم العريس ـ اسم الاشبين والاشبينة ـ اسم الكاهن أو الكهنة الذين قاموا بمراسيم الزواج .

المادة الثامنة عشر ـ سجل الوفيات

تسجل في هذا السجل المعلومات الآتية التي يجب أن يرسلها الكاهن الذي قام بالمراسيم : اسم المتوفي ـ تاريخ الوفاة ـ تاريخ الدفن .

المادة التاسعة عشر ـ سجل القدوم

على كل شخص أو رب عائلة يدخل البلاد أن يرسل فورا المعلومات الآتية الى دائرة الاحوال الشخصية : تاريخ القدوم ـ البلد القادم منه ـ أفراد العائلة القادمين مع ذكر اسمائهم ، الجنسية ، (السجل الرسمي) العنوان في لبنان ـ آخر عنوان له في البلد القادم منه .

المادة العشرون ـ سجل الخروج

على كل شخص أو رب عائلة يغادر البلاد نهائيا ان يرسل فورا المعلومات الآتية الى دائرة الاحوال الشخصية : تاريخ الخروج ـ البلد الذاهب إليه ـ مع ذكر اسمائهم .

المادة الحادية والعشرون ـ سجل احصائي عام للبنانيين

ان المقصود من هذا السجل هو اعطاء العدد الحقيقي لابناء الطائفة اللبنانيين ويجب أن تسجل فيه الوقائع حسب ورودها في السجلات الفرعية وذلك لتبيان عدد أبناء الطائفة اللبنانيين في تاريخ معين .

المادة الثانية والعشرون ـ سجل احصائي عام لغير اللبنانيين

بالاضافة الى المعلومات المذكورة اعلاه تسجل جميع الجنسيات الاخرى .

الجزء الثالث

التنظيمات الادارية

الباب الاول

وكيل المجلس الملي وعلاقاته بالكهنة والموظفين

المادة الثالثة والعشرون – وكيل المجلس الملي

لتنسيق اعمال مالية المجلس ولادارة دائرة الاحوال الشخصية تنشأ وظيفة تسمى (وكيل المجلس الملي) يصار الى تعيينه من قبل المجلس الملي الذي يحدد راتبه الشهري (أو السنوي) بالاضافة الى التعويضات والمصاريف الاخرى ، كما وانه يحق للمجلس وحده حق صرفه من الخدمة والاستغناء عنه . ان وكيل المجلس مسؤول شخصيا أمام المجلس الملي عن جميع أعمال الدائرة المالية ودائرة الاحوال الشخصية وعن تنفيذ قرارات هذا المجلس .

المادة الرابعة والعشرون – من أهم واجبات وكيل المجلس الملي ان يشرف على :

١ – جباية الرسوم السنوية – مع تحضير بطاقات الرسوم الى الجباة ليصار الى جمعها .

٢ – جباية الرسوم الاخرى من استلام الطلبات وتصنيفها وتحديد مواعيدها وقبض الرسوم المتوجبة الخ...

٣ – تجهيز الافادات اللازمة التي قد تطلب منه في المناسبات وتوقيعها من المسؤولين .

٤ – القيام بالنفقات اللازمة التي يكون المجلس قد وافق عليها .

٥ – ضبط جميع الحسابات واجراء المحاسبة العامة .

٦ – ضبط السجلات العائدة لدائرة الاحوال الشخصية .

٧ – استلام جميع المراسلات والطلبات العائدة لدائرة الاحوال الشخصية.

٨ ـ تنسيق العمل مع نيافة المطران والكهنة فيما يخص المراسيم .

٩ ـ تنسيق العمل مع نيافة المطران والكهنة فيما يخص الزيارات (انظر فيما بعد) .

١٠ ـ باعتباره المسؤول تجاه المجلس عليه مراقبة اعمال جميع الموظفين القائمين تحت سلطته وادارته .

١١ ـ تقديم تقرير شهري و نصف سنوي عن جميع الاعمال .

١٢ ـ تقديم ميزانية تقديرية سنوية قبل ابتداء السنة عن دائرتي المالية والاحوال الشخصية .

١٣ ـ يجب ان يكون حاضرا في مكتبه اثناء انعقاد جلسات المجلس الملي.

وهذا التعداد هو على سبيل الذكر لا الحصر اذ انه مسؤول عن دائرتي المالية والاحوال الشخصية ويجب عليه ألا يتعاطى أي عمل اخر .

المادة الخامسة والعشرون ـ علاقات وكيل المجلس بالكهنة

فيما عدا الواجبات الدينية الملقاة على عاتق الكهنة ، يصار الى تنسيق العمل بين وكيل المجلس والكهنة ، اذ على هؤلاء الاخرين التقيد بجدول المواعيد والاعمال المحضرة من الوكيل بما يخص العلاقات الكائنة بين الطائفة والدوائر الحكومية ، وبين الطائفة وافراد الطائفة نفسها ، وبكلمة أخرى ، يكلف وكيل المجلس بالقيام بتوزيع العمل المتطلب من الكهنة ، من اقامة المراسيم الدينية (الزواج ، العماد ، الجناز الخ...) والقيام بالزيارات التقليدية والاتصالات بالدوائر الحكومية بقصد المراجعة وتتميم المعاملات الضرورية اللازمة ، وعلى الوكيل والكهنة وسائر الموظفين ملء ورقة تصريف الاعمال .

المادة السادسة والعشرون ـ الموظفون الاخرون

اذا احتاج الوكيل الى موظف أو موظفين للقيام بقسم من الواجبات كالجباية وتنظيم الاحوال الشخصية ، وتنظيم الامور الحسابية والمحاسبة الخ... يقترح الوكيل على المجلس الموظفين اللازمين وعددهم ، فيبت المجلس

في هذه الامور ويبلغ الوكيل قراره بهذا الخصوص ، وللمجلس حق تحديد رواتب هؤلاء الموظفين بالاضافة الى تعويضاتهم وله وحده يعود الحق في صرفهم من الخدمة وربما ساعد الوكيل في هذه الامور بعض أعضاء المجلس أو الطائفة أو بعض التلاميذ الحائزين على منح مدرسية بموافقة المجلس .

الباب الثاني

الزيارات الرعائية

المادة السابعة والعشرون ـ

يتفقد نيافة المطران والاباء والكهنة جميع منازل ابناء الطائفة لتقديم البركة وتفقد احوالهم وتقديم تقرير عنها للمجلس ، وتسجل هذه الزيارات في السجل المعد لذلك .

الباب الثالث

في الخلافات والمخالفات

المادة الثامنة والعشرون ـ

لا يسمح لاية مؤسسة سواء أكانت من داخل بيروت أو من خارجها القيام بأي مشروع أو أي نشاط في مدينة بيروت مهما كان نوعه دون موافقة المجلس الملي المسبقة .

المادة التاسعة والعشرون ـ

ينظر المجلس الملي ويبت في جميع الخلافات والمخالفات العائدة الى تطبيق هذا النظام .

تصريح بالوضع العائلي مع الافادة بالمبلغ المرغوب دفعه كرسوم روحية لخزانة المجلس

عدد افراد العائلة	اسم العائلة	اسم الاب	الاسم	اسم الام وشهرتها	تاريخ الولادة	مكان الولادة	تاريخ الزواج	الجنسية	رقم السجل	المنطقة	المحافظة	المهنة
اسم رب العائلة وشهرته												
اسم الزوجة وشهرتها												

الاولاد	الاسم	ذكر	انثى	تاريخ الولادة	مكان الولادة	المستوى العلمي او التخصص	المهنة	تاريخ الزواج	ملاحظـــات
١									
٢									
٣									
٤									
٥									
٦									
٧									
٨									

عنوان	البلدة	المنطقة	اسم الشارع	رقم الشارع	ملك	رقم المنزل	الطابق	رقم الهاتف	ص. ب	مـــلاحظات
المنزل										
العمل										

طريقة الدفع : عام .... مبلغ .... وذلك سنويا ☐ نصف سنة ☐ ثلاثة اشهر ☐ شهريا ☐

ملاحظة : على رب العائلة اعلام وكيل المجلس عن اي تغيير يحصل في وضع عائلته من ناحية الاحوال الشخصية او المالية ليصار الى تعديل ملف عائلته الخاص .

تصريح بالوضع العائلي مع الافادة بالمبلغ المرغوب دفعه كرسوم روحية لخزانة المجلس

عدد افراد العائلة	اسم العائلة	اسم الاب	الاسم	اسم الام وشهرتها	تاريخ الولادة	مكان الولادة	تاريخ الزواج	الجنسية	رقم السجل	المنطقة	المحافظة	المهنة
اسم رب العائلة وشهرته												
اسم الزوجة وشهرتها												

الاولاد	الاسم	ذكر	انثى	تاريخ الولادة	مكان الولادة	المستوى العلمي او التخصص	المهنة	تاريخ الزواج	ملاحظات
١									
٢									
٣									
٤									
٥									
٦									
٧									
٨									

عنوان	البلدة	المنطقة	اسم الشارع	رقم الشارع	ملك	رقم المنزل	الطابق	رقم الهاتف	ص. ب	ملاحظات
المنزل										
العمل										

طريقة الدفع : عام .... مبلغ .... وذلك سنويا ☐ نصف سنة ☐ ثلاثة اشهر ☐ شهريا ☐

ملاحظة : على رب العائلة اعلام وكيل المجلس عن اي تغيير يحصل في وضع عائلته من ناحية الاحوال الشخصية او المالية ليصار الى تعديل ملف عائلته الخاص .

ܒܝܬ ܐܘܪ̈ܟܐ ܕܒܝܬ ܡܪܕܘܬܐ
Law: Syriac Orthodox
Beth Mardutho Library